

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN *EXECUTIVE OFFICE* PT PERUSAHAAN GAS
NEGARA Tbk**

SALSABILLA AULIA PERMATA

1703517025



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

19 Mei 2020

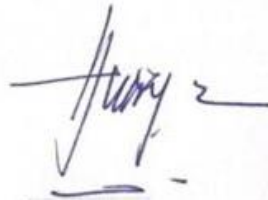
Penguji Ahli



Rom Fasliah, S.Pd., M.M.
NIP. 197510152003121001

19 Mei 2020

Dosen Pembimbing



Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002

19 Mei 2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Salsabilla Aulia Permata, 1703517025, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Executive Office Group PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil kerja selama hampir 3 (tiga) bulan Praktikan melaksanakan PKL, yang bertujuan untuk menambah wawasan tentang sistem kesekretariatan di tempat Praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, yang bertempat di The Manhattan Square Lt. 28, Jl TB Simatupang Kav 1S, Cilandak Timur, Jakarta Selatan. Dimulai dari tanggal 5 Desember 2019 sampai dengan 6 Maret 2020. Pekerjaan yang Praktikan lakukan antara lain menelpon, mengatur ruangan rapat, mengerjakan pembayaran kesekretariatan, mengarsip surat masuk atau surat keluar, mengatur perjalanan dinas pekerja, membuat nota dinas, dan melakukan *photocopy*, *scan*, dan *print*.

Kendala yang Praktikan alami tentu tidak mudah untuk Praktikan. Mengingat Praktikan berada di kondisi dimana Praktikan harus berbaur dan beradaptasi dengan banyaknya pekerja yang berada di lingkungan yang sama dengan Praktikan. Kendala seperti sistem ruang rapat yang dirasa terlalu rancu, sistem yang tidak pasti, Praktikan atasi dengan koordinasi dengan PGN *Service Desk* untuk melakukan *booking* yang sesuai dengan kebutuhan.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan banyak memperoleh ilmu baru, pengalaman bekerja, relasi, dan mampu menumbuhkan kedisiplinan dan tanggungjawab

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan YME yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara dalam kurun waktu 3 bulan.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu Praktikan ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak tersebut diantaranya adalah:

1. Dr. Henry Eryanto, MM, selaku Dosen Pembimbing
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta 2020
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Arif Budhianto, selaku pembimbing Praktikan selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara
5. Asri Kusumawardhani, selaku pembimbing Praktikan selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara

6. Orang tua serta kakak-kakak Praktikan yang tidak henti-hentinya memberikan *support* moral dan spiritual kepada Praktikan agar Praktikan lancar menjalani Praktik Kerja Lapangan
7. Fajar Kurniawan selaku orang terdekat Praktikan yang selalu setia mendengarkan semua cerita dan keluhan Praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Praktikan. Maka dari itu Praktikan meminta kritik dan sarannya yang dapat membantu Praktikan untuk penulisan laporan kedepannya. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan membawa pengaruh positif untuk para pembaca.

Jakarta, 27 April 2020

Salsabilla Aulia Permata

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL	5

BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	22
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN - LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PGN.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk.....	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Departemen <i>Executive Office</i>	17
Gambar III.1 Menerima telepon masuk	25
Gambar III.2 Halaman awal <i>Microsoft Outlook</i>	27
Gambar III.3 Ikon kalender di <i>Microsoft Outlook</i>	27
Gambar III.4 Ikon <i>New Meeting</i>	28
Gambar III.5 Langkah dalam membuat <i>calendar meeting</i>	28
Gambar III.6 Pengisian tema, hari, dan waktu rapat.....	29
Gambar III.7 Judul dan tempat rapat.....	29
Gambar III.8 Ruang rapat siap digunakan	30
Gambar III.9 Contoh tiket pesawat	31
Gambar III.10 Contoh penulisan rekening peserta	32
Gambar III.11 Halaman utama <i>e-sms</i>	33
Gambar III.12 Langkah mengorganisir surat masuk.....	33
Gambar III.13 Tampilan <i>e-sms</i>	34
Gambar III.14 Tampilan Onspeed.....	35
Gambar III.15 Pengisian SPPD.....	36
Gambar III.16 Pengisian SPPD.....	36
Gambar III.17 Penulisan Nota Dinas	37
Gambar III.18 Mesin <i>All in One</i>	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengajuan PKL	48
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL	49
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 4: Log Harian PKL	55
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	61
Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	62
Lampiran 7: Kartu Konsultasi Laporan PKL	63
Lampiran 8: Kartu Saran dan Perbaikan Laporan PKL	64
Lampiran 9: Surat Pernyataan Pelaksanaan Sidang PKL	65
Lampiran 10: Turnitin	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelang dan memasuki abad ke 21, perusahaan – perusahaan penerima kerja, lebih percaya kepada kemampuan atau yang biasa disebut dengan *skill*. Pentingnya mahasiswa untuk melakukan *upgrading* kepada *skill* mereka masing – masing karena jika dilihat dan ditinjau ulang, ketika akan melakukan *interview* di perusahaan tempat kita melamar pekerjaan, tentu lebih dilihat hasil *interview* dibanding hasil transkrip nilai.

Mahasiswa, yang digadang-gadangkan akan menjadi penerus terbaik bangsa, tentu melakukan banyak cara untuk melakukan *upgrading skill*, bisa jadi, menajamkan *skill* mereka dengan cara berkomunikasi, menyiapkan dan melakukan presentasi yang baik, etika dan etiket ketika bertemu dengan orang banyak, mempunyai tanggungjawab seperti tanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu.

Dalam hal ini, yang terlintas di pikiran mahasiswa – mahasiswi adalah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, atau yang biasa kita sebut dengan PKL. PKL merupakan kegiatan yang diwajibkan bagi kampus untuk mahasiswa di semester 5 (lima) atau 6 (enam) guna mengetahui bagaimana gambaran dunia kerja pada umumnya.

PKL diharapkan mampu meningkatkan tingkat kreativitas dan kinerja bagi mahasiswa – mahasiswi karena tidak ada perbedaan yang signifikan dari segi

pekerjaan yang diberikan. juga, diharuskan mengikuti prosedur serta peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut.

Dengan hal ini, mahasiswa – mahasiswi diharapkan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab serta disiplin untuk mempersiapkan diri di masa kerja mendatang. Selain menajamkan *skill* mereka di dunia kerja melalui segi intelegensi dan tanggung jawab, pentingnya etika dan etiket yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan juga penting untuk diterapkan di perusahaan.

PT Perusahaan Gas Negara yang bergerak di bidang gas tentu juga membutuhkan tenaga kerja di bidang administrasi atau sekretaris untuk keperluan administratif perusahaan. Untuk membiasakan diri Praktikan serta meng-*upgrade skill* yang Praktikan punya, Praktikan memutuskan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah Praktikan uraikan di atas, maksud pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2020
2. Menerapkan teori – teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Mempunyai gambaran *skill* yang perusahaan butuhkan, dan selanjutnya berusaha untuk mengembangkan hal tersebut
2. Memiliki pandangan bagaimana dunia kerja di masa depan
3. *Upgrading skill* untuk meningkatkan diri Praktikan

C. Kegunaan PKL

Kegunaan PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berguna bagi banyak pihak, baik dari mahasiswa, perusahaan, atau instansi sendiri. Berikut adalah kegunaan PKL, dapat dijelaskan di bawah ini:

4. Bagi Praktikan

- a) Menambahkan pengetahuan tentang perusahaan atau bidang kerja mengenai kesekretariatan
- b) Praktikan diharuskan untuk memiliki sifat tanggungjawab serta disiplin pada tugas yang telah diberikan oleh perusahaan
- c) Melatih rasa percaya diri Praktikan untuk berada dan berkomunikasi di antara karyawan perusahaan

5. Bagi perusahaan

- a) Menjalinkan kerjasama antara pihak perusahaan dan universitas
- b) Membantu mengisi posisi pegawai yang sedang atau ingin cuti
- c) Memperoleh perilaku atau kontribusi baik dari Praktikan

6. Bagi universitas

- a) Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dan perusahaan
- b) Melatih mahasiswa – mahasiswi untuk menjadi sumber daya

manusia yang berkualitas dan berkompeten untuk bersaing di dunia kerja

- c) Pihak universitas dapat mengetahui standar kurikulum atau syarat dasar yang dibutuhkan di perusahaan untuk saat ini
- d) Hasil akhir penelitian dan laporan yang Praktikan buat selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, dapat bermanfaat untuk universitas serta kalangan mahasiswa – mahasiswi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk dan ditempatkan di *Executive Office Group*. Berikut adalah data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL:

Jenis Lembaga	: Eks BUMN
Nama Lembaga	: PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Lembaga	: The Manhattan Square Lt 26 – 30, Jl TB Simatupang Kav. 1S, RT. 3/RW. 3, Cilandak Timur, Kec. Ps Minggu, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12560
Telepon	: (021) 806 411 11
Email	: contact.centre@pgn.co.id

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus melalui beberapa tahap, di antaranya, tahap persiapan, pelaksanaan, dan laporan yang telah Praktikan rangkum sebagai berikut:

i. Tahap persiapan

Pada tanggal 24 November 2019, salah satu teman Praktikan yang sudah terlebih dahulu melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara, mengabarkan sedang ada lowongan magang yang sedang tersedia di divisi *Executive Office* untuk program magang reguler. Praktikan yang saat itu belum melaksanakan PKL, tertarik dan langsung menghubungi teman Praktikan.

Beliau mengatakan untuk sesegera mungkin membuat surat rekomendasi dari kampus, proposal magang dan *Curriculum Vitae* yang dikirimkan melalui *email*. Akhirnya pada tanggal 29 November 2019, Praktikan mengirimkan persyaratan administrasi ke *email* Human Capital Management dari PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

Pada tanggal 3 Desember 2019, Praktikan dikabari oleh teman Praktikan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara Tbk dan bisa langsung mulai di tanggal 5

Desember 2019

ii. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan PKL Praktikan yang bertempat di PT Perusahaan Gas Negara Tbk berlangsung selama 3 bulan.

Mulai PKL : 5 Desember 2019

Selesai PKL : 6 Maret 2020

Waktu bekerja : Senin – Jumat, Pukul 08:00-17:00

iii. Tahap laporan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga mengambil gambar/dokumentasi berdasarkan pekerjaan yang Praktikan lakukan di PT Perusahaan Gas Negara guna kelengkapan laporan yang Praktikan sedang buat.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan lanjut dengan menulis Laporan PKL dan melengkapi dokumentasi yang dibutuhkan.

Praktikan membuat laporan sejak bulan Maret sampai April 2020, dalam membuat laporan, Praktikan membutuhkan banyak referensi yang Praktikan dapatkan dari jurnal nasional atau internasional, atau buku – buku yang ada di perpustakaan UNJ atau Perpustakaan Nasional

Tabel I.1. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahapan	November 2019	Desember 2019	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020	April 2020
Tahap persiapan						
Tahap pelaksanaan						
Tahap laporan						

Sumber : Data diolah sendiri oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Semula perusahaan gas di Indonesia adalah perusahaan gas swasta Belanda yang bernama **I. J Eindhoven & Co** berdiri pada tahun 1859 dengan memperkenalkan penggunaan gas kota di Indonesia yang terbuat dari batu bara.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pimpinan KNI Pusat berinisiatif menghadap Soekarno untuk menyerahkan perusahaan – perusahaan tersebut kepada Pemerintah Indonesia.

Pada 27 Oktober 1945, Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Pada tahun 1958 I. J. N Eindhoven & Co dinasionalisasi dan diubah menjadi **PN Gas**.

1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi **BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara)** yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, dua perusahaan negara yaitu PLN sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan PGN sebagai pengelola gas diresmikan.

Perusahaan ini yang semula mengalirkan gas buatan dari batu bara dan minyak dengan teknik *Catalytic Reforming* yang tidak ekonomis mulai menggantinya dengan mengalirkan gas alam pada tahun 1974 di kota Cirebon. Konsumennya adalah sektor rumah tangga, komersial dan industri. Penyaluran gas alam untuk pertama kali dilakukan di Cirebon tahun 1974, kemudian disusul berturut-turut di wilayah Jakarta tahun 1979, Bogor tahun 1980, Medan tahun 1985, Surabaya pada 14 Februari 1994, dan Palembang tahun 1996.

Berdasarkan kinerjanya yang terus mengalami peningkatan, maka pada tahun 1984 statusnya berubah menjadi **Perusahaan Umum Gas Negara** dan kemudian pada tahun 1994 statusnya ditingkatkan lagi menjadi **PT Perusahaan Gas Negara (Persero)** dengan penambahan ruang lingkup usaha yang lebih luas yaitu selain di bidang distribusi gas bumi juga di bidang yang lebih ke sektor hulu yaitu di bidang transmisi, dimana PGN berfungsi sebagai *transporter*.

PGN kemudian memasuki babak baru menjadi perusahaan terbuka ditandai dengan tercatatnya saham PGN pada tanggal 15 Desember 2003 di Bursa Efek Indonesia dan namanya resmi menjadi **PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.** Namun, tanggal 25 Januari 2018 kemarin, status BUMN PT Perusahaan Gas Negara Tbk resmi luntur. Dan pembentukan Holding BUMN Migas segera terwujud. Dikarenakan para pemegang saham telah menyetujui perubahan anggaran dasar perusahaan, sehingga PGN tidak lagi menyanggah status Persero. Keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) sudah disetujui oleh 77,8% investor yang hadir.

Dalam pengalihan saham tersebut, maka Pertamina resmi menjadi induk usaha Holding BUMN Migas yang membawahi PGN. Sementara, anak perusahaan PT Pertamina, yaitu PT Pertagas, kepemilikannya dialihkan menjadi dibawah kepemilikan **PT Perusahaan Gas Negara Tbk.**



Gambar II.1. Logo PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Sumber: pgn.co.id

Logo PGN menyimbolkan api yang terdiri dari lima elemen yang mewakili lima pemangku kepentingan yang paling utama; konsumen, investor, karyawan dan PGN itu sendiri.

Api tersebut memiliki nuansa tiga dimensi, menyajikan sebuah perusahaan yang terintegrasi sepenuhnya yang melampaui usaha transportasi dan distribusi untuk memberikan solusi energi menyeluruh bagi konsumen. Warna biru mewakili gas yang bersih, kepercayaan diri, kejelasan dan stabilisasi dan intensitasnya yang tergradasi melambangkan pergerakan, pertumbuhan, dan kemampuan beradaptasi.

Brand korporat PGN adalah sebuah simbol yang merepresentasikan kita kepada dunia. Karena itu, sangat penting untuk menjaga dan membangun nilai dari *brand* korporat PGN. Penggunaan nama PGN harus selalu konsisten, yaitu disebutkan sebagai PGN dan tidak nama lain seperti PGAS atau Perusahaan Gas Negara

Untuk slogan '*energy for life*' itu mengidentifikasikan peran penting yang dimainkan PGN, tak hanya menyalurkan gas, melainkan menyediakan energi yang krusial. Menandakan peran penting yang dijalankan PGN melalui gas alam dalam menggerakkan dan meningkatkan kualitas hidup di Indonesia mulai dari memasak makanan sehari-hari hingga menjalankan pembangkit listrik.

Berorientasi pada masa depan, mengonfirmasikan komitmen PGN terhadap jaminan energi berkelanjutan jangka panjang bagi konsumen, menyediakan solusi energi inovatif yang dapat diandalkan untuk perencanaan jangka panjang.

PT Perusahaan Gas Negara memiliki 15 (lima belas) anak perusahaan. Di antaranya, PT Transportasi Gas Indonesia, PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, PT PGN Solution, PT Nusantara Regas, PT Saka Energi Indonesia, PT Gagas Energi Indonesia, PT Banten Gas Synergi, PT PGN LNG Indonesia, PT Telemedia Dinamika Sarana, PT Permata Karya Jasa, PT Widar Mandripta Nusantara, PT Solusi Energi Nusantara, PT Kalimantan Jawa Gas, PT Permata Graha Nusantara, dan PT Pertamina Gas.

1. PT Transportasi Gas Indonesia

TGI berfokus di bisnis mengangkut gas alam melalui pipa ke pasar domestik dan internasional.

2. PT PGAS Telekomunikasi Nusantara

PGASCOM dikenal sebagai tulang punggung yang berpengalaman untuk pasar domestik dan internasional.

3. PT PGN Solution

PGAS Solution didedikasikan untuk fokus pada aspek teknis dan operasional di bidang gas.

4. PT Nusantara Regas

Didirikannya NR ditujukan untuk menyokong diversifikasi suplai gas di Indonesia dan memberikan kontribusi pada pengembangan energi nasional dan laju pertumbuhan perekonomian di tanah air.

5. PT Saka Energi Indonesia

PGN Saka terlibat dalam bisnis hulu dan investasi, meliputi eksplorasi, eksploitasi dan pengembangan sumber energi.

6. PT Gagas Energi Indonesia

Dalam menopang bisnis hilir PGN saat ini, perusahaan melakukan kegiatan pengolahan, transportasi, penyimpanan dan perdagangan minyak dan produk gas, panas bumi, gas metana, CBM serta energi lainnya

7. PT PGN LNG Indonesia

Didirikan dengan tujuan membangun bisnis LNG di dalam grup PGN

yang terdiri dari *natural gas liquefaction*, penyimpanan dan pengiriman LNG, dan regasifikasi gas alam untuk mendukung bisnis utama PGN dalam transportasi dan distribusi gas kepada konsumen.

8. PT Permata Karya Jasa

PERKASA, adalah perusahaan yang didirikan pada tanggal 29 April 2015 sebagai solusi dalam mendukung penyedia jasa penunjang migas di Indonesia dan telah mengambil peran dalam kancah Nasional untuk turut andil mengelola aset kekayaan alam Indonesia.

9. PT Widar Mandripa Nusantara

WMN memiliki peran untuk meningkatkan pemanfaatan gas bumi untuk pembangkitan tenaga listrik sektor industri dan komersial di wilayah operasi PGN maupun wilayah baru lainnya atau dengan kata lain ikut dalam menciptakan pasar gas bumi (*gas market creation*)

10. PT Solusi Energi Nusantara

Tujuan dari pendirian SENA adalah untuk memberikan layanan jasa *engineering* di industri *oil* dan *gas*.

11. PT Permata Graha Nusantara

PERMATA didirikan untuk mendukung kegiatan usaha PGN yang semakin berkembang terutama dalam pengelolaan aset yang dilakukan dalam bentuk pemeliharaan dan perawatan bangunan dan fasilitas milik PGN *Group*, pendayagunaan aset milik PGN, pengembangan produk properti, dan penyediaan jasa pendukung lainnya.

12. PT Pertamina Gas

Bergerak di sektor *midstream* dan *downstream* industri gas Indonesia. Usaha niaga gas, transportasi gas, pemrosesan gas dan distribusi gas serta bisnis lainnya yang terkait dengan gas alam dan produk turunannya, merupakan peranan dari PERTAGAS

13. PT Telemedia Dinamika Sarana

PT Telemedia Dinamika Sarana dengan merek produk GASNet menyediakan layanan internet bagi pelanggan korporat untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

14. PT Banten Gas Synergi

Bergerak di bidang jasa, transportasi, perdagangan dan pertambangan

15. PT Kalimantan Jawa Gas

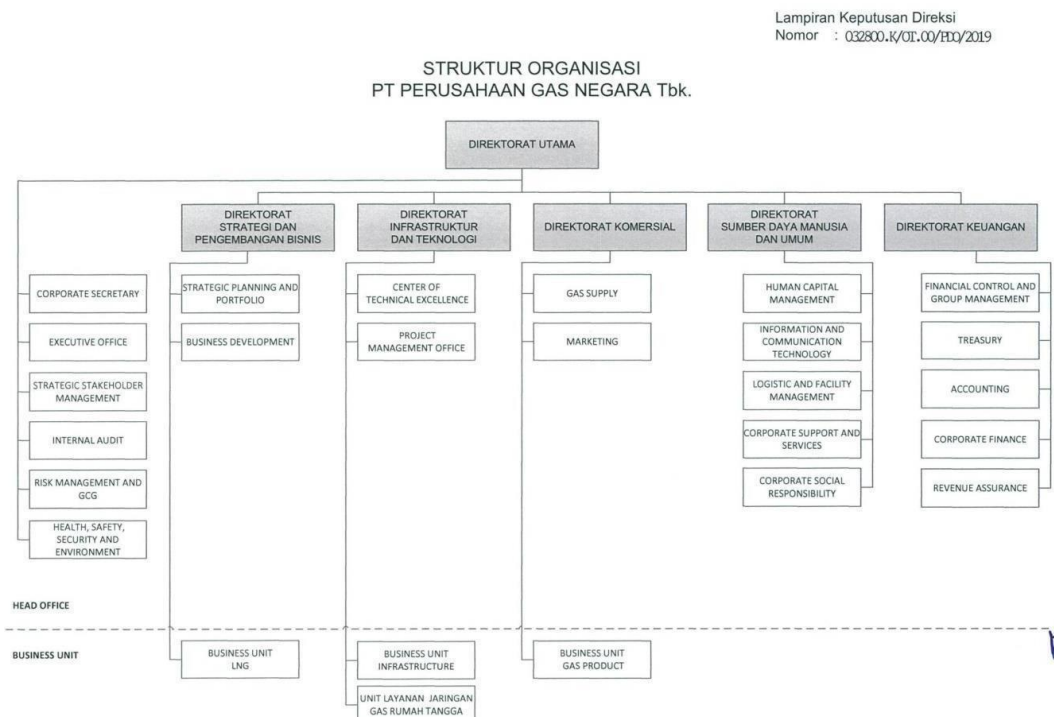
Bergerak di bidang jasa pengangkutan gas bumi Visi dan Misi PT Perusahaan Gas Negara Tbk

- Visi
Memberikan keahliannya, energi dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi di Indonesia secara jangka panjang.
- Misi
 - Menyediakan gas dan mengembangkan infrastruktur untuk pemanfaatan gas sebagai energi dan bahan baku untuk menciptakan nilai yang optimum bagi kepentingan pelanggan dan masyarakat;

- Menciptakan nilai tambah dan saham karyawan, berwawasan lingkungan, mempunyai keunggulan dan mengutamakan keselamatan;
- Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang professional, bertanggungjawab, dan berkelanjutan;
- Menyelenggarakan usaha lainnya untuk penunjang pemanfaatan gas dan pengelolaan bisnis yang berkelanjutan

B. Struktur Organisasi

Dalam setiap perusahaan, tentu didasari dengan struktur organisasi yang terorganisir dengan baik. Berikut adalah struktur organisasi PT Perusahaan Gas Negara berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 032800.K/OT.00/PDO/2019



Gambar II.2. Struktur Organisasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk

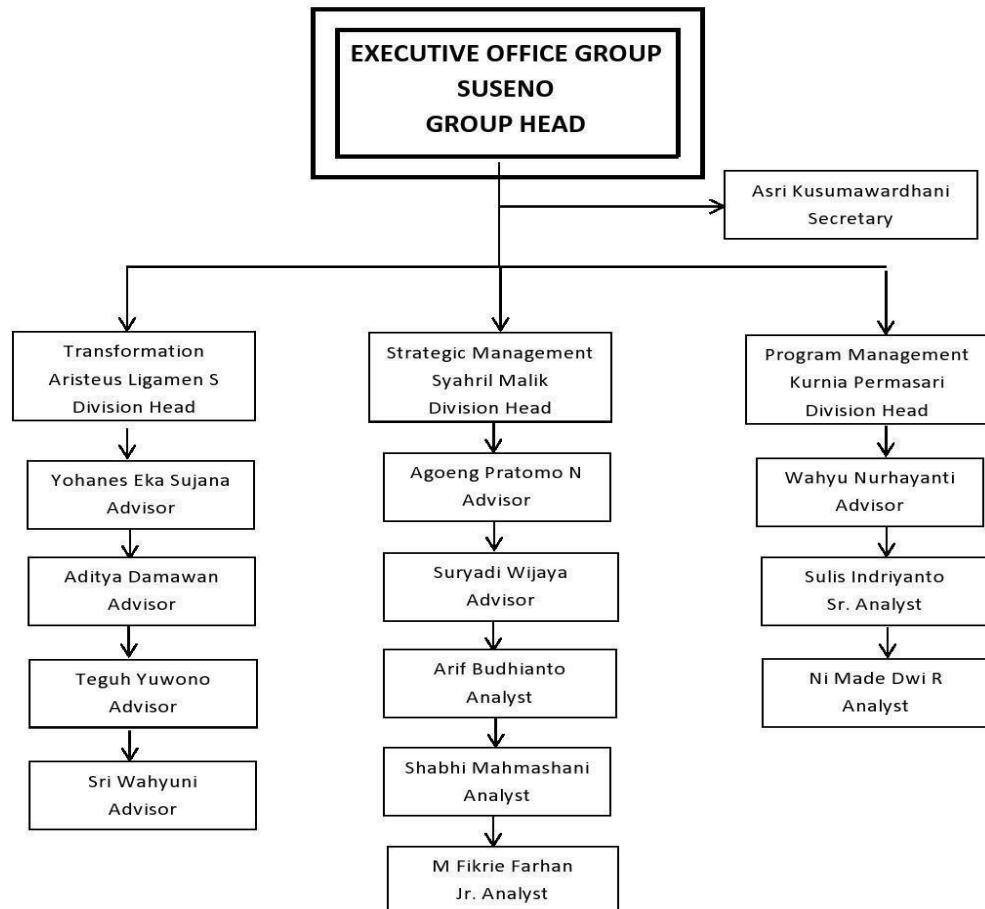
Sumber: Surat Keputusan Direksi Utama PGN

Struktur Organisasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk dibagi menjadi 5 (lima) Direktorat berbeda yang dikepalai oleh Direktorat Utama. 5 (lima) Direktorat itu adalah Direktorat Strategi dan Pengembangan Bisnis; Direktorat Infrastruktur dan Teknologi; Direktorat Komersial; Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktorat Keuangan.

Divisi *Executive Office* sendiri, berada di bawah bimbingan Direktorat Utama bersama dengan divisi *Corporate Secretary, Strategic Stakeholder Management, Internal Audit, Risk Management and GCG*, serta *Health, Safety, Security and Environment*. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, tentu dibedakan berdasarkan bidang kerja masing-masing, namun tetap dalam pantauan Direktorat Utama dan divisi lainnya yang masih selaras.

Departemen *Executive Office* sendiri, tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, membawahi 3 (tiga) divisi yaitu, *Strategic Management; Transformation; dan Project Management Office*. Struktur dari Departemen *Executive Office* dapat dilihat di bawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI
EXECUTIVE OFFICE GROUP
PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk**



Gambar II.3 Struktur Organisasi Executive Office Group PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

Departemen *Executive Office* dipimpin oleh seorang *Group Head*, dan membawahi langsung ada sekretaris, dimana Praktikan ditempatkan di posisi tersebut. Setelah sekretaris, dilanjutkan dengan *Division Head* dari masing-masing divisi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang *Division Head* dibantu oleh *Advisor* dan *Analyst*. Di Departemen *Executive Office* sendiri, di setiap divisi terdapat 2 (dua) sampai 3 (tiga) *Advisor* bersama 1 (satu) sampai 4 (empat) *Analyst*.

Berikut adalah tugas atau bidang kerja dari Departemen *Executive Office* beserta divisi *Strategic Management*, *Transformation*, dan *Program Management* berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara Nomor 034101.K/OT/PDO/2019 Tentang Tata Kerja Direktorat Utama.

Bagian Ketiga
EXECUTIVE OFFICE

Pasal 13
Fungsi Executive Office

Executive Office mempunyai fungsi mengelola kebijakan dan strategi Perusahaan yang disesuaikan dengan dinamika regulasi; melakukan pengelolaan atas Program Strategis Korporat untuk memastikan implementasi rencana strategis Perusahaan yang sesuai sasaran; serta mengelola proses transformasi Perusahaan.

Pasal 14

Perangkat Executive Office

Executive Office membawahi:

1. Program Management;
2. Transformation;
3. Strategic Management.

PROGRAM MANAGEMENT

Pasal 15

Fungsi Program Management

Program Management mempunyai fungsi mengelola, memonitor, dan mengevaluasi Program Strategis Korporat dan inisiatif terobosan yang mampu mendukung pencapaian target keuangan dan operasional Perusahaan yang diselesaikan dalam waktu satu tahun (*Breakthrough Project* – BTP), untuk memastikan implementasi rencana strategis *Subholding* Gas dalam rangka mencapai sasaran strategis yang ditetapkan.

Pasal 16

Tugas Program Management

Program Management mempunyai tugas:

1. Melaksanakan formulasi Program Strategis Korporat, yang meliputi penguraian sasaran strategis perusahaan yang dapat dicapai oleh suatu program, mendefinisikan *expected benefit program*, serta otorisasi pelaksanaan program dari Manajemen;
2. Memastikan tersedianya *Program Manager* dan memberikan dukungan dalam penyusunan dokumentasi perencanaan awal Program Strategis Korporat;
3. Melakukan kegiatan *Program Review* bersama Program Manager untuk memastikan integrasi dan sinkronisasi pengelolaan komponen dan *enabler* atas Program Strategis Korporat;
4. Mengelola *escalated issue* kepada Manajemen untuk memastikan diperolehnya resolusi yang menunjang kelancaran pelaksanaan Program Strategis Korporat;
5. Melakukan kegiatan *Program Closure* untuk Program Strategis Korporat;
6. Melakukan konsolidasi *benefit planning*, *benefit tracking* atas Program Strategis Korporat serta konsolidasi kinerja proyek dan komponen program lainnya;
7. Menyediakan dan mengelola standar dan metodologi manajemen program, sistem informasi program, termasuk evaluasi penggunaan *program management tools & templates*;
8. Memberikan dukungan kepada *Project Sponsor* dalam mendapatkan persetujuan *Final Investment Decision* atas inisiatif yang terkait Program Strategis Korporat dan/atau memiliki nilai di atas USD 5 juta;
9. Mengelola fungsi monitoring dan kontrol BTP, termasuk memberi dukungan kepada Pemilik dan Pelaksana BTP dalam tahap penyusunan *project charter*, konsolidasi progres proyek, pelaporannya kepada Manajemen, memastikan diperolehnya resolusi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan BTP, serta koordinasi BTP dengan Holding.

Pasal 17

Tugas Transformation

Transformation mempunyai tugas:

1. Mengelola penyusunan *road map* atau *milestones* transformasi Perusahaan sesuai arah transformasi yang ditetapkan oleh Holding Migas (Pertamina) dan Direksi;
2. Mengelola dampak agenda transformasi yang sedang dijalankan antara lain: inisiasi perubahan organisasi *high level* Perusahaan, *high level* proses bisnis, dan identifikasi aktivitas kritis (*critical path*);
3. Mengelola keberlangsungan implementasi transformasi Perusahaan;
4. Mengelola pelaksanaan *change management* melalui program komunikasi dan edukasi di lingkungan internal Perusahaan;
5. Mengelola pelaksanaan *facilitating* dan *debottlenecking* atas *issues* yang terkait dengan agenda transformasi.

Pasal 18

Tugas Strategic Management

Strategic Management mempunyai tugas:

1. Mengelola penyusunan strategi Perusahaan sebagai *Subholding* Gas yang meliputi:
 - a. Analisis dinamika regulasi tata kelola bisnis gas bumi untuk kebutuhan penyusunan rekomendasi penyesuaian strategi;
 - b. Evaluasi dan rekomendasi terkait perbaikan kebijakan strategi regulasi;
 - c. Hukum dan peraturan yang berlaku terkait kegiatan Perusahaan sebagai bagian dari analisis lingkungan *non market* untuk menyusun rekomendasi strategis bagi Perusahaan;
 - d. *Support creating new market* melalui advokasi *Stakeholders* dan perbaikan regulasi.
2. Mengelola penyusunan rekomendasi kebijakan dan strategi terkait operasional Perusahaan sebagai *Subholding* Gas yang bersifat keteknikan/komersial;
3. Melakukan pengelolaan *regulatory relations* *Subholding* Gas bersama fungsi terkait yang meliputi:
 - a. *Regulations advisory management*;
 - b. Pembinaan hubungan dengan regulator.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Perusahaan Gas Negara Tbk disingkat PT PGN, adalah sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang transmisi dan gas bumi. PT PGN (Persero) Tbk merupakan perusahaan infrastruktur yang berpengalaman menyalurkan dan menyediakan gas bumi bagi kepentingan umum (*public utility*). Sebagai perusahaan infrastruktur, PT PGN memiliki jaringan pipa transmisi dan distribusi yang handal.

Kegiatan usaha PT PGN adalah *transporter*, *distributor* dan *trader* di bidang gas bumi. Sebagai *transporter*, PT PGN menyediakan infrastruktur jaringan pipa transmisi yang menghubungkan sumber-sumber gas ke konsumen akhir atau ke stasiun penerima di jaringan distribusi. Sebagai *distributor*, PT PGN menyediakan infrastruktur jaringan pipa distribusi yang menghubungkan stasiun penerima dengan konsumen akhir yaitu kepada pelanggan rumah tangga, komersial dan industri.

Tugas utama PT PGN di bidang distribusi adalah untuk meningkatkan pemanfaatan energi melalui pendayagunaan gas bumi sebagai substitusi BBM. Sebagai *trader* PT PGN melaksanakan pembelian gas dari produsen dan menjualnya kepada pelanggan Rumah Tangga, Komersial dan Industri melalui jaringan pipa.

Kegiatan operasional transmisi dan distribusi PT Perusahaan Gas Negara Tbk, tentu harus selalu diawasi, oleh karena itu PGN membagi atau mengelompokkan bisnisnya menjadi 4 (empat) yaitu:

a) *Regional Distribution I (RD I)*

Regional ini mencakup aera Sumatera Selatan, Lampung, hingga Jawa Barat (termasuk Jakarta)

b) *Regional Distribution II (RD II)*

Regional II mencakup area Semarang, Jawa Timur, Sorong, dan Tarakan

c) *Regional Distribution III (RD III)*

Sedangkan, *Regional III* mencakup area Sumatera Utara, Riau (Pekanbaru dan Dumai), serta Kepulauan Riau (Batam)

d) *Regional Distribution IV (RD IV)*

Regional terakhir mencakup jaringan gas bumi di aera Sumatera Selatan, Lampung, dan Jawa Barat

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 3 (tiga) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada Departemen *Executive Office*. *Executive Office* dinilai penting di PT Perusahaan Gas Negara Tbk., karena membawahi langsung dari Direktorat Utama. Pekerjaan yang dilakukan merupakan pekerjaan korespondensi dan lebih ke penyiapan materi rapat atau penyiapan seminar kerja.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian. Yang dibagi menjadi:

- a) Korespondensi : membuat nota dinas
- b) Kearsipan : mengarsip surat masuk dan surat keluar
- c) Kesekretarian : bertelepon, mengatur ruangan rapat, mengerjakan pembiayaan perusahaan, mengatur perjalanan dinas, dan mengoperasikan mesin kantor.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mulai dari tanggal 5 Desember 2019 – 6 Maret 2020 pada Departemen *Executive Office*. Praktikan merasa gugup karena ini pertama kalinya Praktikan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Namun, Praktikan merasa bersyukur karena

Praktikan langsung mendapatkan bimbingan khusus dalam mengerjakan pekerjaan kesekretariatan dan korespondensi perusahaan oleh Bapak Arif Budhianto selaku *Analyst* dari Divisi *Strategic Management* dan Ibu Asri Kusumawardhani selaku sekretaris dari Departemen *Executive Office*, sehingga Praktikan merasa bisa melaksanakan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh Praktikan.

Ketika awal pelaksanaan pekerjaan kesekretariatan, Praktikan langsung dibimbing oleh Ibu Asri mengenai apa saja kegiatan atau tugas yang harus dilakukan oleh sekretaris, agar tidak lupa, Praktikan senantiasa mencatat dan bertanya secara rinci jika Praktikan menemui kesulitan. Pada hari pertama Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan langsung diminta untuk mengerjakan pekerjaan yang sudah dijelaskan oleh Ibu Asri.

Berikut adalah beberapa tugas yang Praktikan harus kerjakan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bertelepon

Kegiatan mengangkat telepon atau bertelepon merupakan kegiatan untuk bercakap-cakap antara dua orang yang berjauhan tempatnya, menurut *website* resmi KBBI. Dalam dunia perkantoran, kegiatan bertelepon kerap dilakukan karena dianggap mempermudah pekerjaan bagi pekerja ataupun sekretaris.

Bertelepon adalah implementasi dari matakuliah kesekretarisan yang telah Praktikan pelajari selama masa perkuliahan. Selama Praktikan mempelajari matakuliah kesekretarisan, Praktikan dituntut untuk selalu memakai etika dan etiket yang baik dan sopan

santun karena langsung berhubungan dengan orang lain.

Bertelepon merupakan kegiatan yang hampir Praktikan lakukan setiap hari, biasanya yang menelepon ke sekretaris PT Perusahaan Gas Negara Tbk bisa dari bagian *intern* perusahaan ataupun konsultan yang ingin dihubungkan langsung ke atasan.



Gambar III.1 Praktikan sedang menerima telepon masuk
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam menerima telepon masuk:

- a) Praktikan mengangkat telepon setelah berdering 2 kali
- b) Praktikan mengangkat dengan tangan kiri, dan Praktikan selalu menyiapkan kertas atau *notes* bila ada pesan
- c) Praktikan mengucapkan salam dan pengenalan singkat
- d) Praktikan bertanya maksud dan tujuan penelepon

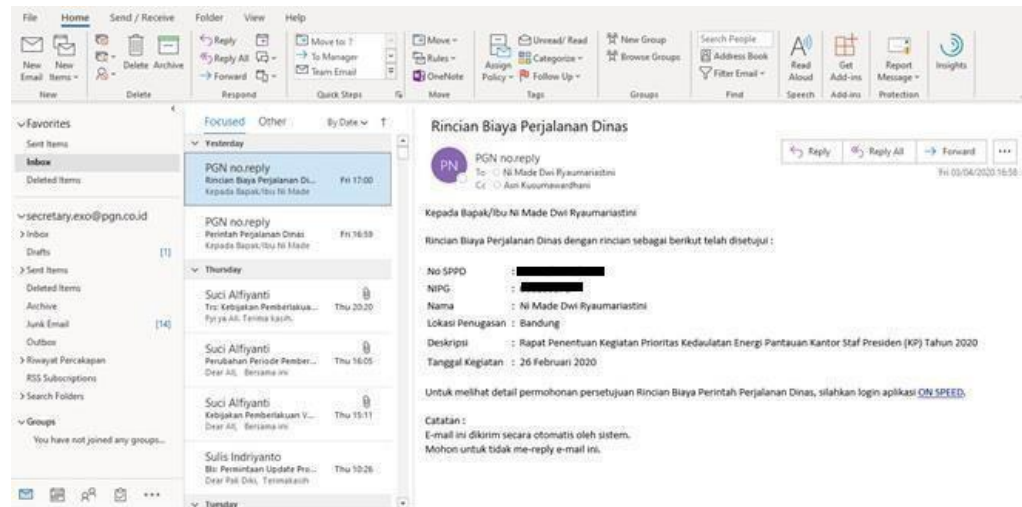
- e) Praktikan mencatat hal penting atau pesan dari penelepon di kertas yang sudah Praktikan siapkan sebelumnya
- f) Praktikan mengulang pesan dari penelepon apakah sudah benar atau ada tambahan
- g) Praktikan mengucapkan terimakasih dan salam pada saat selesai menelepon
- h) Praktikan menaruh kembali gagang telepon di tempatnya.

2. Mengatur Ruang Rapat

Dalam dunia perkantoran, rapat adalah hal umum yang kerap dilakukan yang berupaya untuk menyelesaikan masalah atau membicarakan rencana kedepan dari perusahaan itu sendiri. Di divisi tempat Praktikan PKL, dalam sehari kerap dilakukan rapat 2 (dua) sampai 3 (tiga) kali.

Selama Praktikan melaksanakan perkuliahan di awal sampai pertengahan semester, Praktikan tentu menemui matakuliah kesekretarisan yang mengharuskan Praktikan untuk praktik mengatur ruangan rapat. Mengatur ruang rapat di PT Perusahaan Gas Negara Tbk menggunakan sistem *calendar meeting* yang ada di *Microsoft Outlook*. Berikut Praktikan jelaskan bagaimana langkah-langkahnya:

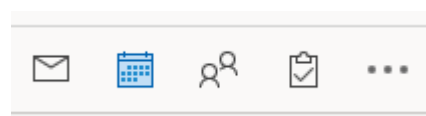
- a) Masuk ke *Microsoft Outlook*, ini adalah halaman utama dari *Microsoft Outlook*



Gambar III.2 Halaman awal *Microsoft Outlook*

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

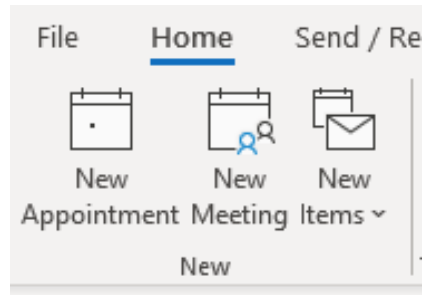
- b) Selanjutnya klik ikon kalender yang ada di kiri bawah



Gambar III.3 Ikon kalender di *Microsoft Outlook*

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- c) Setelah klik ikon kalender akan muncul gambar di bawah ini dilanjutkan dengan klik 'New Meeting'



Gambar III.4 Ikon *New Meeting*

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- d) Lalu halaman *New Meeting* akan muncul seperti ini

Gambar III.5 Langkah dalam membuat *calendar meeting*

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

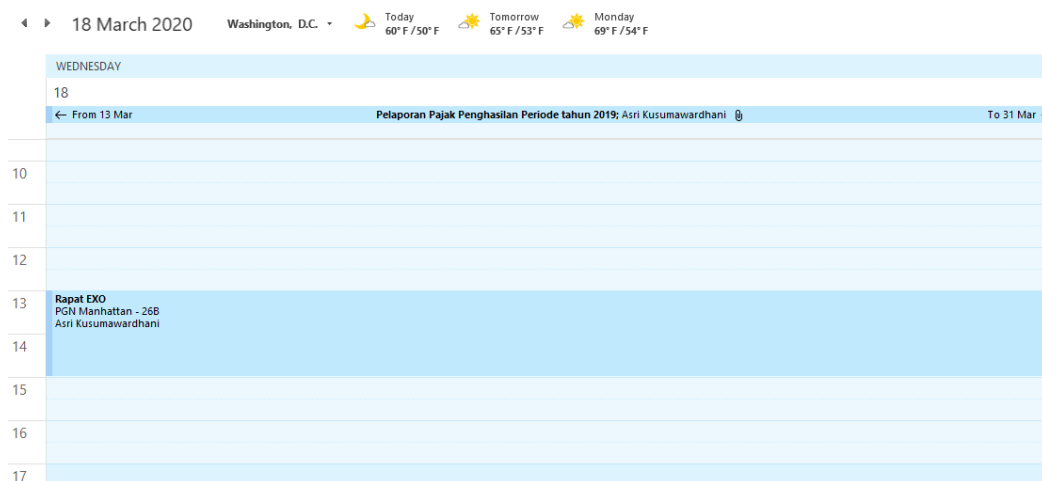
- e) Dilanjutkan dengan mengisi kolom-kolom yang tersedia, disesuaikan dengan judul dan tema rapat yang akan dibahas

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Rapat EXO - Meeting' window. The 'Meeting' tab is active, displaying various options for managing the meeting. The 'Title' field is filled with 'Rapat EXO'. The 'Required' section shows 'PGN Manhattan - 26B'. The 'Optional' section is empty. The 'Start time' is 'Wed 18/03/2020' at '13:00'. The 'End time' is 'Wed 18/03/2020' at '15:00'. The 'Location' is 'PGN Manhattan - 26B'. A 'Send' button is visible on the left.

Gambar III.6 Pengisian tema, hari dan waktu rapat

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

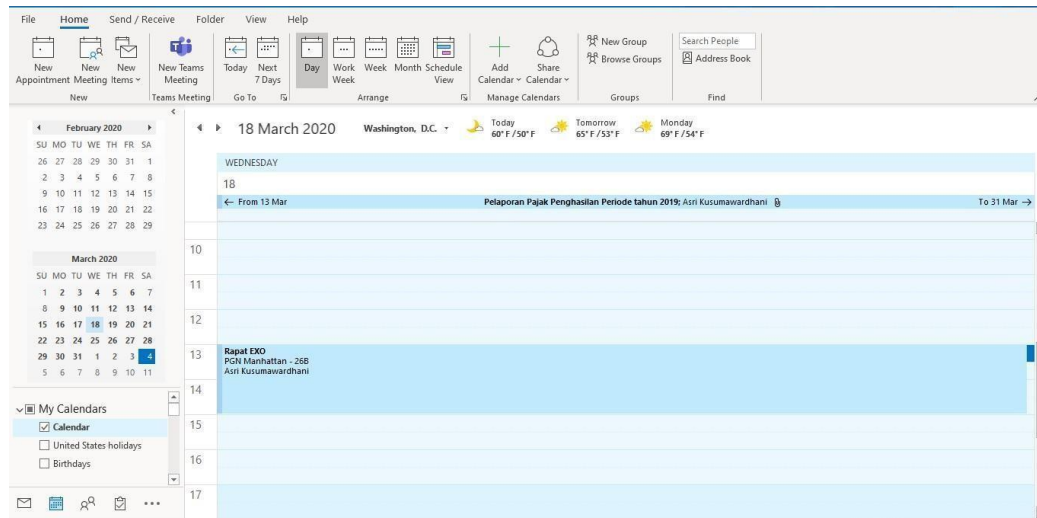
- f) Ketika sudah diisi, tampilannya akan berubah menjadi seperti ini



Gambar III.7 Judul dan tempat rapat sudah bisa dilihat peserta rapat

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

g) Jika tampilannya sudah berubah seperti di bawah ini, itu tandanya ruang rapat siap digunakan



Gambar III.8 Ruang rapat siap digunakan

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

3. Mengerjakan pembiayaan perusahaan

Salah satu tugas Praktikan yang sudah dijelaskan sedari awal ialah mengerjakan anggaran pembiayaan perusahaan. Di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, sistem pembayaran tersebut bernama POPAY dan dilakukan secara *online* dan berbasis *paperless* karena penggunaan kertas hanya 20% (dua puluh persen) saja.

POPAY merupakan singkatan dari PGN *Paperless Online Payment*, *website* khusus dari PGN untuk melakukan pembayaran *reimbursement*, baik *reimbursement* tiket pesawat pekerja, jamuan makan atau jamuan *stakeholders*, tol atau parkir, perjalanan dinas pekerja, yang biasanya dibayarkan terlebih dahulu oleh pekerja baru sehabis itu diganti oleh perusahaan melalui POPAY.

POPAY juga menjadi pembayaran untuk Persekot, yaitu permintaan dana ke perusahaan untuk keperluan pekerja baik keperluan jamuan, ATK, atau bisa untuk biaya seminar besar yang biasanya diadakan. Tentu harus sekaligus melampirkan bukti berupa kwitansi atau bon sebagai bentuk tanggung jawab.

Mata uang yang dipakai di POPAY ada dua, yaitu US Dollar atau Rupiah. Penggunaan US Dollar biasanya untuk pekerja yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri atau pembayaran konsultan.

Berikut ini adalah langkah-langkah Praktikan ketika ingin melakukan *reimbursement* melalui POPAY:

- a) Ketika ingin melakukan *reimbursement* pekerja, Praktikan harus mempunyai *soft file* atau *hard copy* dari tiket pesawat pekerja, bon atau kwitansi jamuan pekerja



Gambar III.9 Contoh tiket pesawat pekerja divisi *Executive Office*
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- b) Jika berkas atau dokumen dari pekerja sudah lengkap, Praktikan lanjut dengan memindai dokumen untuk dimasukkan ke dalam POPAY
- c) Penulisan nominal uang harus teliti dan sesuai dengan jumlah bon atau kwitansi, atau tiket pesawat pekerja. Jika keliru atau salah maka akan *di-reject* oleh bagian keuangan
- d) Dalam memasukkan rekening, juga harus disesuaikan dengan rekening yang dimiliki pekerja



Gambar III.10 Contoh penulisan rekening salah satu pekerja

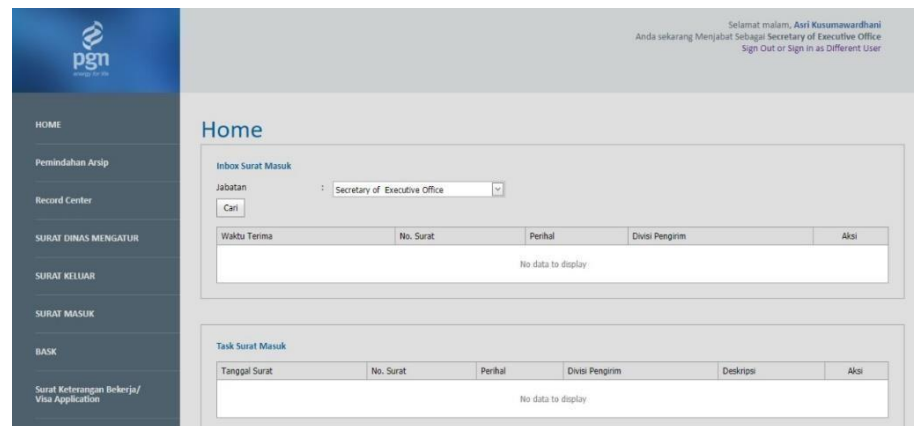
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- e) Jika nominal, rekening, dan bukti transaksi sudah dipenuhi, Praktikan akan menyimpan data untuk selanjutnya menunggu disetujui oleh atasan.

4. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

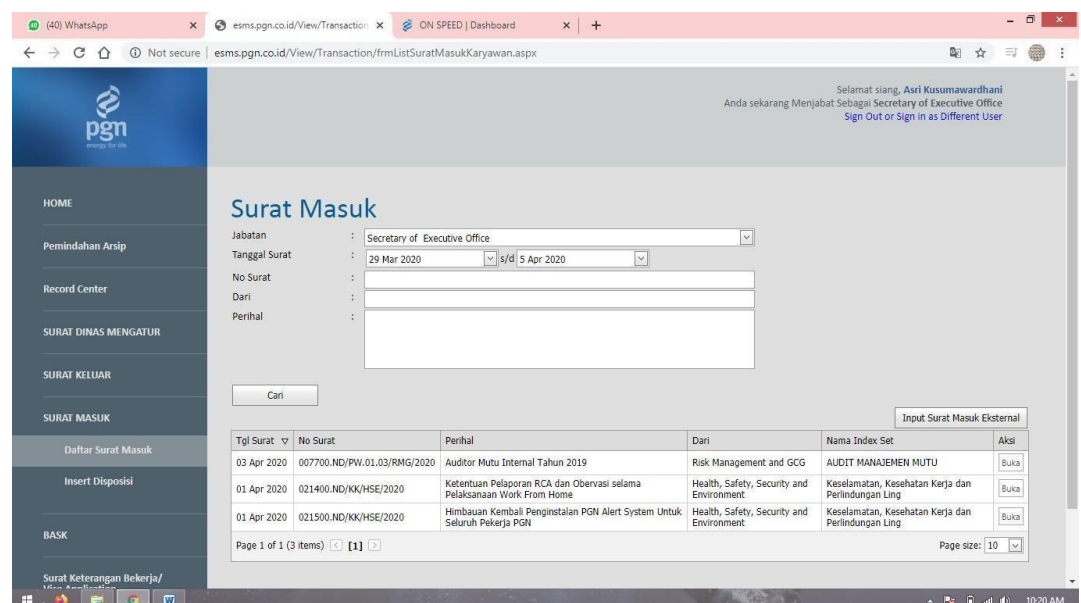
Ketentuan di PGN, mengarsip surat masuk dan surat keluar dilakukan di *website* khusus yang bernama Elektronik-Sistem Manajemen Sekretaris atau yang biasa disingkat e-sms. Kearsipan sendiri telah Praktikan pelajari saat perkuliahan, sistem yang diajarkan pun tidak begitu jauh, bedanya di PGN hanya menggunakan aplikasi saja. Berikut adalah langkah Praktikan dalam melakukan kearsipan:

- a) Praktikan membuka *website* e-sms menggunakan *server* dan LAN khusus



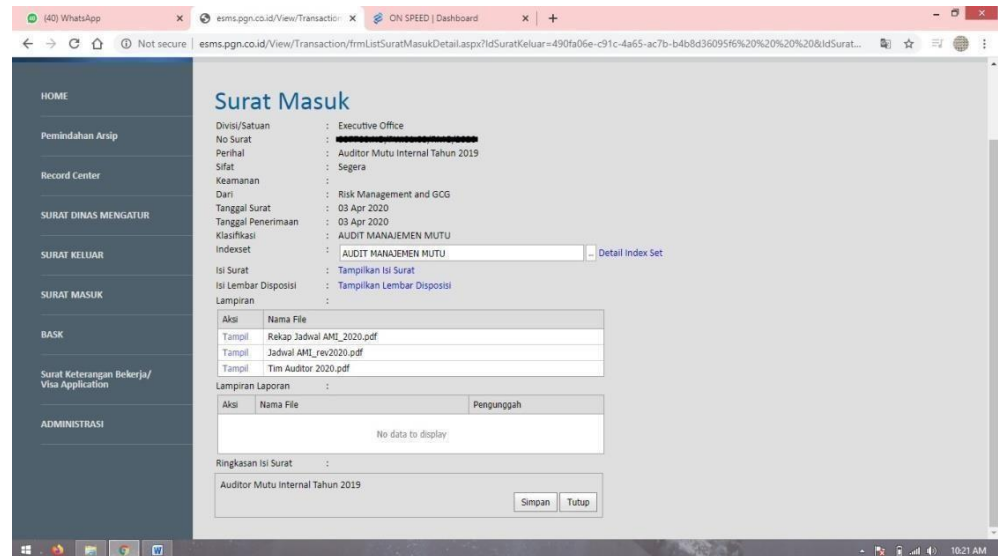
Gambar III.11 Halaman utama e-sms
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- b) Jika ada surat masuk, Praktikan langsung mengorganisir ke dalam folder indeks, sesuai dengan perihal dari surat masuk tersebut



Gambar III.12 Langkah mengorganisir surat masuk
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- c) Sistem e-sms sendiri langsung menyimpan surat masuk secara otomatis jika sudah diorganisir ke dalam folder indeks, begitupun dengan surat keluar.



Gambar III.13 Tampilan e-sms ketika sudah dimasukkan ke folder indeks
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

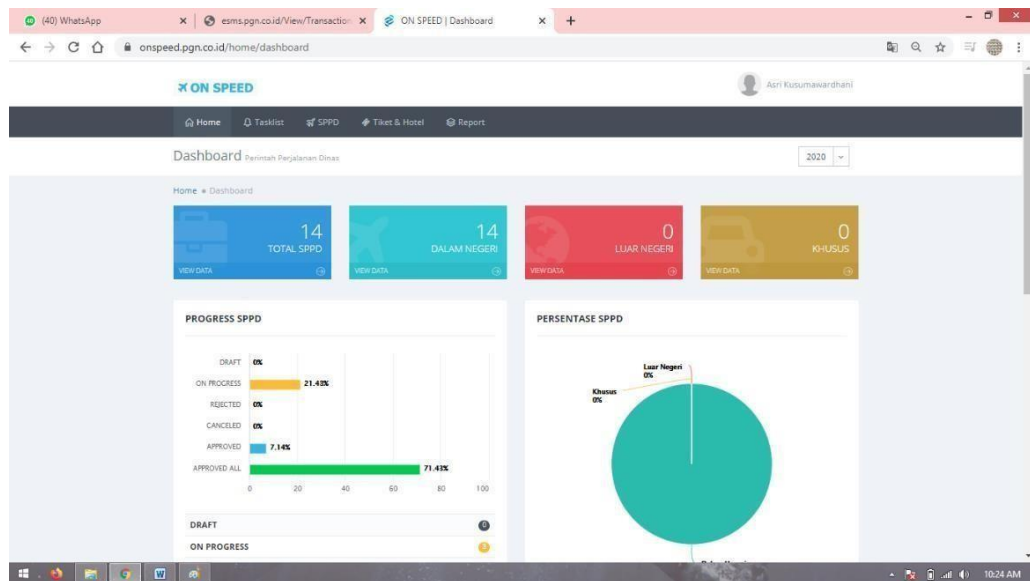
5. Mengatur Perjalanan Dinas Pekerja

Pelaksanaan rapat atau seminar tidak hanya dilakukan di wilayah perusahaan atau hanya sekitar Jakarta. Terkadang, pekerja juga harus mendatangi beberapa wilayah di luar kota untuk mendatangi seminar atau rapat yang diadakan oleh kolega atau klien.

Aturan perjalanan dinas sendiri sudah Praktikan pelajari sejak awal Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. PT Perusahaan Gas Negara Tbk mempunyai *website* khusus dalam penanganan perjalanan dinas, *website* itu dinamakan Onspeed.

Berikut langkah Praktikan dalam mengatur perjalanan dinas pekerja:

- a) Beberapa hari sebelum melakukan perjalanan dinas, pekerja akan memberitahu Praktikan akan pergi ke kota mana dan dalam rangka apa. Setelah itu Praktikan akan bertanya dan memastikan pekerja ingin menggunakan transportasi apa. Ada 3 (tiga) pilihan transportasi yang bisa digunakan di PGN tergantung dari jarak dan jenis perjalanan, yaitu ada pesawat, kereta api atau kapal laut.
- b) Jika semua informasi sudah benar, Praktikan langsung membuka Onspeed



Gambar III.14 Halaman awal Onspeed

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- c) Praktikan langsung menuju ke bagian SPPD, SPPD sendiri adalah singkatan dari Surat Perintah Perjalanan Dinas

onspeed.pgn.co.id/transaksi/SPPD

Home Tasklist SPPD Tiket & Hotel Report

Home » Perintah Perjalanan Dinas

FORM PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pegawai Yang Diperintah

Pilih Pegawai

Jabatan

Tanggal Berangkat

Tanggal Kembali

Kategori Perjalanan Dinas

Tempat Kedudukan

Pilih Tempat Kedudukan

Lokasi Penugasan

Pilih Lokasi Penugasan

Deskripsi Penugasan

Jelaskan peran, tanggung jawab dan tugas pada pelaksanaan dinas maksimal 100 karakter

Tanggal Kegiatan

Mulai

Selesai

Jenis Perjalanan Dinas

Pilih Jenis Perjalanan Dinas

Transportasi Keberangkatan ke Bandar Udara/Stasiun KA/Terminal Bus/Pelabuhan

Transportasi Kedatangan ke Bandar Udara/Stasiun KA/Terminal Bus/Pelabuhan

Sarana Transportasi

Sarana Transportasi Di Tujuan

Pejabat Pemberi Perintah

Pilih Pejabat Pemberi Perintah

Jabatan

Gambar III.15 Pengisian SPPD
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

- d) SPPD sudah selesai di-*input* dan langsung ditujukan ke atasan untuk disetujui

PERJALANAN DINAS

Nomor	[REDACTED]
Tanggal	10 Maret 2020
Pegawai Yang Diperintah	Muhammad Fikrie Farhan, Jr Analyst, Strategic Mgt (Technic)
Berangkat	11 Maret 2020
Kembali	13 Maret 2020
Tempat Kedudukan	Jakarta Manhattan
Lokasi Penugasan	Bandung
Mulai Kegiatan	11 Maret 2020
Selesai Kegiatan	13 Maret 2020
Lama Kegiatan	3 Hari
Kategori	Dalam Negeri
Jenis Perjalanan	Pendidikan dan Pelatihan
Sarana Transportasi	Transport Umum Darat
Deskripsi	Pelatihan Upskilling & Penyusunan Risk Intelligence Map

Gambar III.16 Pengisian SPPD
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

6. Membuat nota dinas

Nota dinas adalah naskah dinas *intern* yang dibuat oleh pejabat dalam rangka pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada pejabat di lingkup internal untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan. Berikut langkah-langkah Praktikan dalam menulis nota dinas:

- a) Praktikan sudah menyiapkan format yang tersedia untuk penulisan nota dinas
- b) Selanjutnya, Praktikan menulis nota dinas seperti yang diminta oleh pekerja



NOTA DINAS

Nomor : 001400.ND/HM/SSM/2020

Yang Terhormat	: 1. Group Head, Executive Office 2. Group Head, Project Management Office 3. Group Head, Business Unit Infrastructure 4. Group Head, Business Unit Gas Product 5. Group Head, Gas Supply 6. Group Head, Accounting 7. Group Head, Strategic Planning and Portfolio 8. Group Head, Business Development 9. Group Head, Marketing 10. PH Group Head, Unit Layanan Jaringan Gas Rumah Tangga 11. Division Head, Legal 12. Division Head, Licence and Permit 13. Division Head, Corporate Social Responsibility 14. Division Head, LNG Global Venture 15. Division Head, Corporate Communication
Dari	: Group Head, Strategic Stakeholder Management
Perihal	: Permohonan Person in Charge (PIC) Aplikasi Sistem Terintegrasi Update Stakeholder (Sit Ups)
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -

Dalam rangka kelancaran penggunaan aplikasi Sit Ups yang telah diresmikan pada tanggal 13 Januari 2020 serta untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Sit Ups dalam mengintegrasikan isu-isu korporasi yang berada di lingkungan PGN Group. Oleh karena itu, kami mohon kepada Saudara untuk menunjuk 1 (satu) orang *Person in Charge (PIC) / User* di Satuan Kerja Saudara. Kami harap *User* yang ditunjuk dapat bertanggung jawab dalam kegiatan operasional aplikasi Sit Ups dan melakukan *update* informasi terkait isu-isu korporasi. Usulan PIC kiranya dapat kami terima paling lambat pada **tanggal 16 Januari 2020** dengan berisikan **Nama User, Email User, dan No. HP User**.

Besar harapan kami dengan aplikasi Sit Ups ini dapat dipergunakan bersama untuk menunjang kegiatan operasional Perusahaan dalam rangka mewujudkan visi dan misi PGN.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Gambar III.17 Penulisan nota dinas
Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

7. Mengoperasikan mesin kantor

Melakukan kegiatan *photocopy*, *scan* dan *print* dokumen hampir setiap hari Praktikan lakukan. Di ruangan Praktikan, terdapat *printer All in One* yang memudahkan kerja Praktikan karena *printer* tersebut bisa digunakan untuk melakukan *print*, *copy*, dan *scan* secara bersamaan. Berikut langkah-langkah Praktikan dalam mengoperasikan mesin printer *All in One*:

- a) Praktikan menempelkan kartu pengenalan yang digunakan untuk memvalidasi data
- b) Pada menu utama, terdapat beberapa pilihan yang bisa digunakan seperti *scan documents*, *copy*, *print* dan lain-lain
- c) Praktikan memilih *scan documents*
- d) Praktikan akan menaruh kertas di selipan atas, lalu Praktikan melanjutkan dengan seberapa banyak dokumen yang akan di-*scan*
- e) Pada menu *scan*, terdapat pilihan apakah ingin *scan* dengan hasil berwarna atau hitam putih saja
- f) Disesuaikan dengan kebutuhan, lalu Praktikan menekan tombol hijau untuk memulai *scan*
- g) Hasil *scan* akan otomatis muncul di komputer Praktikan Begitu pula dengan *photocopy*:
 - a) Praktikan menaruh kertas yang ingin di-*copy* di dalam mesin *printer All in One*
 - b) Praktikan memilih menu sesuai kebutuhan, apakah ingin hasil akhir berwarna atau hanya hitam putih

- c) Praktikan juga menyesuaikan dengan berapa banyak dokumen yang ingin di-copy
- d) Setelah semua disesuaikan, Praktikan akan menekan tombol hijau tanda dimulainya *photocopy*

Untuk *print*, Mesin *printer All in One* sudah terhubung dengan komputer Praktikan, Praktikan bisa langsung mengirim dokumen ke mesin *printer All in One*

- a) Praktikan membuka menu utama
- b) Pilih *file* atau dokumen yang ingin dicetak
- c) Atur kertas yang disesuaikan dengan kebutuhan dokumen
- d) Tekan tombol hijau dan dokumen akan dicetak



Gambar III.18 Praktikan sedang mengoperasikan fasilitas kantor, mesin *printer All in One*

Sumber: Olahan data pribadi Praktikan

B. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tentu menjumpai masalah-masalah yang tidak mudah untuk Praktikan. Permasalahan di perusahaan tentu lebih kompleks karena Praktikan bertemu dengan orang-orang baru dengan pemikiran yang masing-masing berbeda.

Sejak Desember 2019, Praktikan diberi pekerjaan untuk mengatur ruangan rapat pada *software Microsoft Outlook*. Pemesanan ruang rapat menggunakan sistem tentu tidak selamanya berjalan dengan baik, bisa jadi karena *human error*, atau dari sistem PT Perusahaan Gas Negara yang tidak selalu berjalan lancar.

Kendala pertama yang Praktikan alami ialah, banyaknya sekretaris dari berbagai divisi yang ada di PGN, yang bisa melakukan pemesanan ruang rapat tanpa melihat jadwal. Ruang rapat yang terdapat di PGN Manhattan hanya ada sekitar 20 (dua puluh) ruangan, 12 (dua belas)-nya milik Direksi, 8 (delapan) sisanya milik umum yang bisa di-*booking* kapan saja.

Terkadang ada beberapa sekretaris dari divisi tertentu yang melakukan pemesanan di ruang rapat padahal tidak ada rapat yang berlangsung. Kurangnya komunikasi antara sekretaris atau pemesan ruangan tentu bisa merugikan banyak pihak, begitu pula dengan kurangnya fasilitas kantor yang tidak terlalu memadai, mengakibatkan seringkali terjadi *miss communication* antara pekerja satu dengan yang lainnya.

Perusahaan telah menyiapkan sarana dan prasarana untuk para pekerja, termasuk ruang rapat yang kerap kali menjadi titik permasalahan utama Ketika

ingin diadakannya rapat. Padahal, fasilitas kerja yang memadai tentu akan membawa kelancaran bagi para pekerja lainnya.

Menurut Tjiptono (2019) dalam bukunya mengatakan bahwa *fasilitas merupakan sumber daya fisik yang harus ada sebelum suatu jasa ditawarkan kepada konsumen*

Dalam hal ini, konsumen yang dimaksud adalah para pekerja dari PGN yang kerap merasa sulit ketika ingin melakukan rapat. Sedangkan kendala kedua yang Praktikan hadapi, seringkali terjadi kelambatan sistem pada *website* khusus PGN, mengakibatkan beberapa pekerjaan Praktikan atau pekerja menjadi lebih lama. Hal ini tentu saja tidak nyaman karena sangat merugikan manajemen waktu Praktikan dan pekerja PGN.

Menurut E. Haynes (2010) beliau menyebutkan *manajemen waktu adalah suatu proses pribadi dengan memanfaatkan analisis dan perencanaan dalam menggunakan waktu untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.*

Karena seharusnya ketika Praktikan dan pekerja bisa menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, bisa langsung dilanjutkan dengan pekerjaan lain tanpa harus menunggu lebih lama lagi. Lambatnya koneksi internet mengakibatkan sistem yang *down* dan harus di-*restart* untuk mengembalikan seperti semula.

C. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dialami oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah kurangnya komunikasi antara sekretaris dari berbagai divisi dan keterlambatan sistem *website* PGN.

Hal yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan melakukan komunikasi dan koordinasi kepada setiap sekretaris yang ingin melakukan pemesanan ruangan rapat melalui *email* atau *WhatsApp*. Praktikan juga mengupayakan untuk melakukan komunikasi kepada PGN *Service Desk*, untuk menanyakan perihal ruang rapat yang sudah di-*booking* atau yang masih kosong.

Menurut Riswandi (2013) menyimpulkan *komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi di antara individu melalui sistem lambang-lambang, tanda-tanda atau tingkah laku*

Dari komunikasi yang Praktikan lakukan kepada sekretaris lain, Praktikan mengharapkan agar kendala yang Praktikan dan pekerja lain alami tidak akan terjadi untuk kedepannya. Jika ada sekretaris yang ingin melakukan pemesanan terhadap ruang rapat, Praktikan mengimbau untuk pesan ketika jadwal tema rapat yang akan dibahas sudah pasti.

Sedangkan, menurut Ngalimun (2017) menyatakan bahwa *proses pengalihan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke lain orang, yang melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus lokal, dan sebagainya*

Ada lagi pengertian komunikasi yang menurut Praktikan sangat relevan dengan permasalahan yang Praktikan hadapi. Dalam bukunya, (Rakhmat 2012) berkata bahwa *komunikasi dikatakan efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.*

Berdasarkan teori-teori tersebut, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi adalah pertukaran informasi antara kedua belah pihak atau lebih dalam supaya pesan yang ingin disampaikan terealisasi dengan baik. Oleh karena itu, Praktikan berupaya untuk melakukan komunikasi kedua arah agar informasi yang Praktikan sampaikan bisa berjalan untuk seterusnya.

Mengatasi kendala kedua, Praktikan dihadapi dengan permasalahan kelambatan sistem *website* khusus PGN, dan tentu sangat menghambat kerja Praktikan.

Menurut Raymond dan S. P George (2011) dalam bukunya menyatakan bahwa, *sistem informasi manajemen adalah sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa.*

Hal pertama yang Praktikan lakukan adalah Praktikan berinisiatif untuk menghubungi bagian IT dari PGN dan menanyakan perihal sistem yang sedang *down*.

Sikap inisiatif sangat dibutuhkan bagi sekretaris. Inisiatif adalah *suatu daya cipta atau kemampuan untuk menciptakan sesuatu. Singkatnya, adalah kemampuan untuk mengenali masalah maupun peluang dan dapat mengambil*

tindakan untuk menyelesaikan masalah atau menangkap peluang tersebut, dituangkan di (KBBI)

Praktikan mengartikan, beberapa *website* yang ada di PGN memuat kebutuhan dan informasi yang dibutuhkan oleh pekerja, jika *website- website* tersebut *error*, tentu akan merugikan berbagai aspek yang ada di perusahaan.

Oleh karena itu, Praktikan dihadapkan dengan beberapa solusi. Dalam hal ini, Praktikan menyarankan kepada pekerja yang ada di divisi Praktikan untuk mengerjakan secara *offline*. Hal ini dikarenakan, perbaikan dalam sistem PGN membutuhkan waktu yang cukup lama bila sedang terjadi *down*, Praktikan mengamalkan sikap untuk tidak buang- buang waktu dan mencoba untuk se-efisien mungkin dalam menghadapi permasalahan ini.

Menurut Martoyo (2010) menyatakan bahwa *efisiensi merupakan suatu kondisi atau keadaan, dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki.*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di *Executive Office Group* PT Perusahaan Gas Negara Tbk, Praktikan dapat menyimpulkan seperti di bawah ini:

1. Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat beberapa pekerjaan, diantaranya seperti mengarsip surat masuk dan surat keluar di e-sms, membuat nota dinas, mengerjakan POPAY, mengatur perjalanan dinas menggunakan Onspeed, mengagendakan rapat dengan *Microsoft Outlook*. Melakukan *photocopy*, *scan*, dan *print* juga kerap Praktikan lakukan selama di kantor.
2. Praktikan mendapat 2 (dua) kendala. Kendala pertama yaitu Praktikan merasa adanya komunikasi yang kurang terjalin antara sekretaris dengan sekretaris lainnya sehingga mengakibatkan terjadinya *miss communication* dalam pemesanan ruang rapat. Kendala kedua, Praktikan dan pekerja di divisi Praktikan seringkali mengalami kelambatan sistem pada beberapa *website* milik PGN
3. Cara Praktikan mengatasi kendala pertama, yaitu Praktikan senantiasa berkomunikasi dengan sekretaris dari berbagai divisi dan Praktikan mengimbau untuk melakukan pesanan ruang rapat ketika jadwal dan tema rapat sudah pasti. Untuk kendala kedua, Praktikan berinisiatif

untuk menghubungi bagian IT PGN agar sistem manajemen dari PGN sendiri diperbaiki secara berkala sehingga tidak sering terjadi *down*. Lalu Praktikan juga menyarankan kepada pekerja untuk mengerjakan secara *offline* terlebih dahulu agar lebih efisien dan menghemat waktu.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan dapat menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Untuk PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Kendala seperti kurangnya kesadaran dalam melakukan pesanan ruang rapat oleh beberapa sekretaris divisi tentu merugikan banyak pihak. Ada baiknya PGN lebih memerhatikan sistem administrasi terkait agar kejadian serupa tidak terulang di kemudian hari. Kendala keterlambatan sistem manajemen juga perlu diperhatikan agar diperbaiki secara berkala, sehingga pekerjaan para pekerja bisa terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, D3 Administrasi Perkantoran

Tingkatkan implementasi pekerjaan yang sesungguhnya dalam mata kuliah. Saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, banyak sekali hal yang sudah berbasis *online* untuk memudahkan sumber daya manusianya. Jika hal itu bisa diterapkan di kampus, Praktikan merasa akan ada kemajuan yang baik sehingga perusahaan bisa lebih percaya kepada pihak kampus

3. Saran untuk mahasiswa

Upgrading skill sangat penting di masa sekarang, ketika diri sudah di-*upgrade* ke jenjang yang lebih tinggi, akan lebih pantas mendapatkannya. Persiapkan diri dengan baik, dari segi mental, jasmani, rohani. Saat melaksanakan PKL, mahasiswa-mahasiswi dituntut untuk bekerja secara *out of the box*, berpikir kritis, dan memiliki pengetahuan yang luas

DAFTAR PUSTAKA

- E. Haynes, M. (2010). *Manajemen Waktu*. Indeks.
- Martoyo. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). BPFE.
- Ngalimun. (2017). *Ilmu Komunikasi* (1st ed.). Pustaka Baru Press.
- Raymond, M., & S. P, G. (2011). *Sistem Informasi Komunikasi*. Salemba Empat.
- Riswandi. (2013). *Psikologi Komunikasi I*. Graha Ilmu.
- Tjiptono, F. (2019). *Pemasaran Jasa - Prinsip, Penerapan, Penelitian*. Andi Offset.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengajuan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 15843/UN39.12/KM/2019 25 November 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Human Capital Managemen Division PT Perusahaan Gas Negara Tbk
The Manhattan Square Lt 27 Jl TB Simatupang Kav 1S,
Cilandak, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Salsabilla Aulia Permata
Nomor Registrasi : 1703517025
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 085899947128

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Pkl" pada tanggal 02 Desember 2019 sampai dengan tanggal 03 Februari 2020.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Boro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

☒

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



Nomor : 157107.S/DL.03.00/HCM/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan a.n Salsabilla Aulia Permata

Jakarta, 2 Desember 2019

Yang terhormat,
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat saudara nomor 15843/UN39.12/KM/2019 tanggal 25 November 2019 perihal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

No.	Nama	Jurusan	Mentor
1.	Salsabilla Aulia Permata	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Arif Budhianto

- Untuk melakukan praktik kerja lapangan pada tanggal 05 Desember 2019 s.d 28 Februari 2020 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk – Executive Office, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan.
- Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Sdri. Deasy Chairunnisa (Deasy.Chairunnisa@pgn.co.id), Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 80641111.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Group Head, Human Capital Management


Helmy Setyawan
energy for life

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta 11140
Indonesia

T +6221 633 4838
F +6221 633 3080
E contact.center@pgn.co.id
www.pgn.co.id

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Salsabilla Aulia
No. Registrasi : 1703517025
Program Studi : D3 AP B 2017
Tempat Praktik : PT. Perumahan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt 28
Jl. TB Simatupang Kav 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 5 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 6 Desember 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 9 Desember 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 10 Desember 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 11 Desember 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 12 Desember 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 13 Desember 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 16 Desember 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 17 Desember 2019	9. -	UAS
10.	Rabu, 18 Desember 2019	10. -	UAS
11.	Kamis, 19 Desember 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 20 Desember 2019	12. -	UAS
13.	Senin, 23 Desember 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 24 Desember 2019	14. -	Libur Natal
15.	Rabu, 25 Desember 2019	15. -	Libur Natal

Jakarta, 5 Maret 2020
Penilai,

(*[Signature]*)
Arif Budianto
pgm
energy for life
A member of Pertamina

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Saubilla Aulia
No. Registrasi : 1302517025
Program Studi : D3 AP 6 2019
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt 28
Jl. TB. Simawong Kav 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Desember 2019	1. PMA	
2.	Jum'at, 27 Desember 2019	2. PMA	
3.	Senin, 30 Desember 2019	3. PMA	
4.	Selasa, 31 Desember 2019	4. PMA	
5.	Rabu, 1 Januari 2020	5. PMA	
6.	Kamis, 2 Januari 2020	6. PMA	
7.	Jum'at, 3 Januari 2020	7. PMA	
8.	Senin, 6 Januari 2020	8. PMA	
9.	Selasa, 7 Januari 2020	9. PMA	
10.	Rabu, 8 Januari 2020	10. -	UAS
11.	Kamis, 9 Januari 2020	11. PMA	
12.	Jum'at, 10 Januari 2020	12. PMA	
13.	Senin, 13 Januari 2020	13. PMA	
14.	Selasa, 14 Januari 2020	14. PMA	
15.	Rabu, 15 Januari 2020	15. PMA	

Jakarta, 5 Maret 2020
Penilai,


(Am Budhianto.)

energy for
A member of

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Saugabila Aulia
No. Registrasi : 170351025
Program Studi : D3 AP B 2017
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt 28
Jl. TB. Simatupang, Kav 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Januari 2020	1. <i>PM</i>	Satit
2.	Jum'at, 17 Januari 2020	2. <i>PM</i>	
3.	Senin, 20 Januari 2020	3. <i>PM</i>	
4.	Selasa, 21 Januari 2020	4. <i>PM</i>	
5.	Rabu, 22 Januari 2020	5. <i>PM</i>	
6.	Kamis, 23 Januari 2020	6. -	
7.	Jum'at, 24 Januari 2020	7. <i>PM</i>	
8.	Senin, 27 Januari 2020	8. <i>PM</i>	
9.	Selasa, 28 Januari 2020	9. <i>PM</i>	
10.	Rabu, 29 Januari 2020	10. <i>PM</i>	
11.	Kamis, 30 Januari 2020	11. <i>PM</i>	
12.	Jum'at, 31 Januari 2020	12. <i>PM</i>	
13.	Senin, 3 Februari 2020	13. <i>PM</i>	
14.	Selasa, 4 Februari 2020	14. <i>PM</i>	
15.	Rabu, 5 Februari 2020	15. <i>PM</i>	

Jakarta, 5 Maret 2020
Penilai,

(Signature)
pgi
energy for life
A member of Pertamina

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Salsabilla Aulia Permata
No. Registrasi : 170351025
Program Studi : D3 AP B 2017
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt 28
Jl. T.B. Simatupang Kav 13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 6 Februari 2020	1. PMA	
2.	Jumat, 7 Februari 2020	2. PMA	
3.	Senin, 10 Februari 2020	3. PMA	
4.	Selasa, 11 Februari 2020	4. PMA	
5.	Rabu, 12 Februari 2020	5. PMA	
6.	Kamis, 13 Februari 2020	6. PMA	
7.	Jumat, 14 Februari 2020	7. PMA	
8.	Senin, 17 Februari 2020	8. PMA	
9.	Selasa, 18 Februari 2020	9. PMA	
10.	Rabu, 19 Februari 2020	10. -	ke kampus
11.	Kamis, 20 Februari 2020	11. PMA	
12.	Jumat, 21 Februari 2020	12. PMA	
13.	Senin, 24 Februari 2020	13. PMA	
14.	Selasa, 25 Februari 2020	14. PMA	
15.	Rabu, 26 Februari 2020	15. PMA	

Jakarta, 5 Maret 2020
Penilai

PGT
(Ani Budhianto...)
energy for life
A member of Pertamina

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....² SKS

Nama : Sairabilla Aulia Permata
No. Registrasi : 1703517025
Program Studi : D3 AP 6 2019
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt 28
Jl. TB Simatupang Kav 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 27 Februari 2020	1.	ke kampus
2.	Jum'at, 28 Februari 2020	2. PMA	
3.	Senin, 2 Maret 2020	3. PMA	
4.	Selasa, 3 Maret 2020	4. PMA	
5.	Rabu, 4 Maret 2020	5. PMA	
6.	Kamis, 5 Maret 2020	6. PMA	
7.	Jum'at, 6 Maret 2020	7. PMA	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 5 Maret 2020
Penilai,


Arif Budhiyanto
(.....energy for life.....)
A member of Pertamina

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Salsabilla Aulia Permata
No. Registrasi : 1703517025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt 26 - 30, Jl. TB Simatupang
Kav. 1S, RT.3/RW.3, Cilandak Timur, Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan,
DKI Jakarta 12560

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Kamis, 5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Sekretaris • Pengenalan POPAY, <i>OnSpeed</i>, <i>e-sms</i> • <i>Office Tour</i> 	
2.	Jumat, 6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update OnSpeed</i> • <i>Update e-sms</i> • Pengarsipan surat 	
3.	Senin, 9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan surat • Mengatur surat masuk • Me-rekap absen divisi 	
4.	Selasa, 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Pengarsipan surat • Mengatur surat masuk 	
5.	Rabu, 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur surat masuk • <i>Update POPAY</i> 	
6.	Kamis, 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>PowerPoint</i> untuk rapat divisi • <i>Update</i> surat masuk • <i>Update POPAY</i> 	

7.	Jumat, 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan surat masuk • <i>Update</i> surat keluar 	
8.	Senin, 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat masuk ke divisi lain • <i>Update</i> POPAY dan <i>e-sms</i> 	
9.	Kamis, 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> surat masuk • <i>Update</i> POPAY • Mengagendakan <i>meeting</i> 	
10.	Senin, 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan surat • <i>Update</i> POPAY • Mengatur surat masuk dan surat keluar 	
11.	Senin, 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur surat masuk dan surat keluar • <i>Update</i> POPAY • Membuat rincian perjalanan dinas 	
12.	Selasa, 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rincian perjalanan dinas • <i>Update</i> POPAY 	
13.	Kamis, 2 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • Mengatur surat masuk dan surat keluar 	
14.	Jumat, 3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rincian perjalanan dinas • Membuat surat keluar • <i>Update OnSpeed</i> 	
15.	Senin, 6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • Membuat rincian perjalanan dinas • Mengagendakan surat masuk 	
16.	Selasa, 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat keluar • <i>Update</i> POPAY • Agenda surat masuk 	
17.	Rabu, 8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk • <i>Update</i> POPAY 	
18.	Kamis, 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rincian perjalanan dinas • Mengirim surat keluar • <i>Update e-sms</i> • <i>Update</i> POPAY 	
19.	Jumat, 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rincian perjalanan dinas • <i>Update e-sms</i> • <i>Update</i> POPAY 	
20.	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • Membuat rincian perjalanan dinas 	
21.	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • <i>Update</i> POPAY • Mengirim dokumen RJPP 	
22.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, keluar, internal dan eksternal 	

23.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengirim surat ke divisi lain • Mengagendakan surat 	
24.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengirim surat ke divisi lain 	
25.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengagendakan perjalanan dinas 	
26.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengagendakan perjalanan dinas 	
27.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengagendakan perjalanan dinas 	
28.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
29.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
30.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
31.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
32.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
33.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i> POPAY • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat 	

		keluar, internal, eksternal, undangan dll	
34.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
35.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
36.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
37.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
38.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
39.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
40.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
41.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
42.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	

43.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
44.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
45.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
46.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
47.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
48.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
49.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
50.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
51.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
52.	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Update POPAY</i> • <i>Update e-sms</i> • Mengarsip surat masuk, surat 	

		keluar, internal, eksternal, undangan dll	
53.	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Update POPAY • Update e-sms • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
54.	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Update POPAY • Update e-sms • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
55.	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Update POPAY • Update e-sms • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
56.	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Update POPAY • Update e-sms • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	
57.	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Update POPAY • Update e-sms • Mengarsip surat masuk, surat keluar, internal, eksternal, undangan dll 	

Jakarta,
Penilai,



(ARIF BUDHANTO)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : Salsabilla Aulia Permata
No.Registrasi : 1703517025
Program Studi : D3 AP 8 2017
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square
Lk 28 Jl. TB Simatupang, Kav 15
Cilandak Timur, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	81					
3	Sikap dan Kepribadian	84					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div><div>836 = 83,6</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	81					
10	Hasil Pekerjaan	81					
Jumlah		836	Nilai Akhir : <table><tr><td>84</td><td>A-</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	84	A-	Angka bulat	huruf
84	A-						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, ... S M A R T 2020
Penilai,

(Arif ...)



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 050400.KET/DL.03.00/HCM/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Group Head, Human Capital Management PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Menerangkan bahwa:

Nama : Salsabilla Aulia Permata
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang berlangsung sejak tanggal 5 Desember 2019 – 6 Maret 2020.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang bersangkutan telah berperilaku dan bekerja dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Maret 2020
Group Head, Human Capital Management

Helmy Setyawan

PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta 11140
Indonesia

T +6221 633 4638
F +6221 633 3090
E contact.center@pgn.co.id
www.pgn.co.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sakabilla Adia Permata
2. No Registrasi : 1703517025
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 19580110 198303 1002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Executive Office PT Pertsalhan Gas Negara Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2020	Persetujuan judul	Lanjut ke bab I	
2	12 April 2020	Pengajian bab I	Kata asing dicetak menggunakan metode <i>italic</i> , lanjut bab II	
3	14 April 2020	Pengajian bab II	Sub-judul dicetak menggunakan bold	
4	18 April 2020	Revisi bab II	Lanjutkan bab III	
5	19 April 2020	Pengajian bab III	Menggunakan referensi jurnal minimal 5 tahun	
6			Menggunakan referensi buku minimal 10 tahun	
7	22 April 2020	Revisi bab III	Lanjutkan bab IV	
8	23 April 2020	Pengajian bab IV	Acc Laporan PKL	
9				
10				
11				
12				
SETUJUT UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8: Kartu Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Salsabila Aulia Permata
 2. No.Registrasi : 1703517025
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Sidang PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafyati, S.Pd, M.Pd	Luar belakang masalah di Bab I diperbaiki sesuai kendan yang berlaku dengan jurusan perkuliahan	1	
2		Bidang kerja di Bab III dikelompokkan berdasarkan bidang masing-masing, seperti, korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian	22	
3		Pelaksanaan kerja di Bab III ditambahkan cerita dan perasaan Praktikan selama PKL	22	
4				
5				
6				
7	Roni Fadhil, S.Pd, M.M	Kendala-kendala yang dihadapi harus berasal dari diri sendiri bukan dari kendan perusahaan	39	
8		Kesimpulan di Bab IV tidak perlu diarah nama perusahaan		
9		Saran di Bab IV tidak perlu ada 3 (tiga)	44, 45	
10		Sudah diperbaiki sesuai saran		

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

Lampiran 9: Surat Pernyataan Pelaksanaan Sidang PKL

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP 19580110 198303 1002

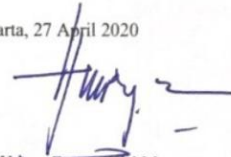
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Salsabilla Aulia Permata
NIM 1703517025
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 6 (enam) dengan judul "**Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen *Executive Office* PT Perusahaan Gas Negara**"

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 April 2020



Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 19580110 198303 1002

Lampiran 10: Turnitin

PKL Salsabilla Aulia 25/4/2020 1

ORIGINALITY REPORT			
20%	20%	2%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	6%	
2	id.wikipedia.org Internet Source	3%	
3	www.scribd.com Internet Source	2%	
4	ir.pgn.co.id Internet Source	2%	
5	www.swarasenayan.com Internet Source	1%	
6	pgn.co.id Internet Source	1%	
7	text-id.123dok.com Internet Source	1%	
8	rezafahrezi.blogspot.com Internet Source	1%	
9	jakkerja.blogspot.com Internet Source	1%	

10	www.kajianpustaka.com Internet Source	<1 %
11	core.ac.uk Internet Source	<1 %
12	www.pengertianmenurutparaahli.net Internet Source	<1 %
13	ferradwitaniaryjoana.blogspot.com Internet Source	<1 %
14	www.biznethome.net Internet Source	<1 %
15	id.m.wikipedia.org Internet Source	<1 %
16	careers.pgn.co.id Internet Source	<1 %
17	id.scribd.com Internet Source	<1 %
18	vdocuments.site Internet Source	<1 %
19	littlestarmemory.blogspot.com Internet Source	<1 %
20	visi.news Internet Source	<1 %

Exclude quotes

Off

Exclude matches

< 3 words

Exclude bibliography

Off